MANUAL DEL AULA VIRTUAL (MOODLE)

A continuación se presenta un manual para el manejo del aula virtual a través de Moodle y de esta manera conocer este entorno de aprendizaje para realizar ciertas actividades de participación como: foros, enviar mensajes, tareas entre otras.

5.1 Manera de ingresar en el Curso

Para entrar en el curso primero se tiene que abrir el navegador y acceder a la página web de la Universidad Técnica del Norte (www.utn.edu.ec), a continuación se presentan imágenes que servirán de guía para ingresar al aula virtual.



En la siguiente página debes dar clic en continuar de todos modos.

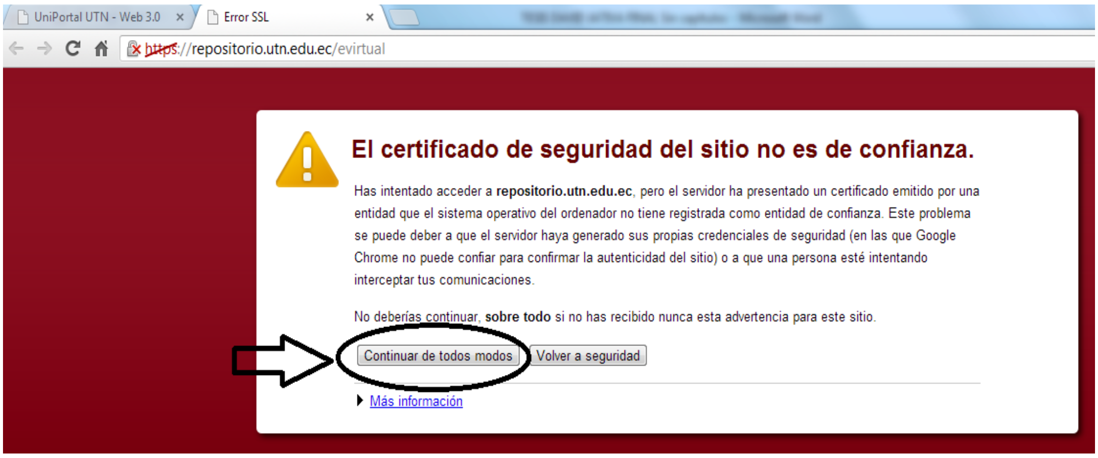


Imagen 98. Ingreso al aula virtual



Imagen 99. Ingreso

Una vez en en la pagina del Aula Virtual de la UTN, pincha en el enlace Entrar.



Imagen 100. Entrar al aula virtual

En la nueva página que se abre, aparece un formulario. Se debe escribir el nombre de USUARIO Y LA CONTRASEÑA que han sido enviadas por correo electrónico por parte del docente, moodle hace la respectiva verificación de los datos después de hacer clic en el botón **entrar.**



Imagen 101. Usuarios registrados

A continuación aparecerá una lista de los cursos con el aula, y habría que elegir el curso que se está cursando.

Esto dará entrada a la página de inicio de cada actividad formativa



Imagen 102. Bloques del aula virtual

5.1.1. Paseo Virtual

El aula virtual es un entorno de trabajo en el que se desarrolla un determinado curso. Se trata de una herramienta para el aprendizaje on-line elaborado con un estupendo programa que se llama Moodle. En este tema se analizará sus principales elementos.

a) Principales elementos del aula

Todos los cursos diseñados con moodle tienen una estructura similar aunque su aspecto se puede personalizar en función de los gustos de los usuarios, pero siempre el espacio está dividido (como se puede ver en la imagen anterior) en cuatro bloques diferentes.

1. El encabezado
2. El bloque central
3. El bloque izquierdo
4. El bloque derecho

b) El encabezado

Está ubicado en la parte superior de la página. Sirve para identificar el curso, el usurario que esta en este momento en el aula y la página en la que se encuentra:

- El navegador informa la página en la que se encuentra y la ruta que sigue.
- Si se hace clic en su nombre se puede acceder a la página personal y desde allí cambiar la contraseña, poner una foto y hacer una breve presentación.

5.2. Cambio de contraseña:

Para realizar el respectivo cambio de contraseña se debe llenar todos los espacios en blanco, lo cual es solicitado por la página. A continuación se da clic en **Guardar cambios.**

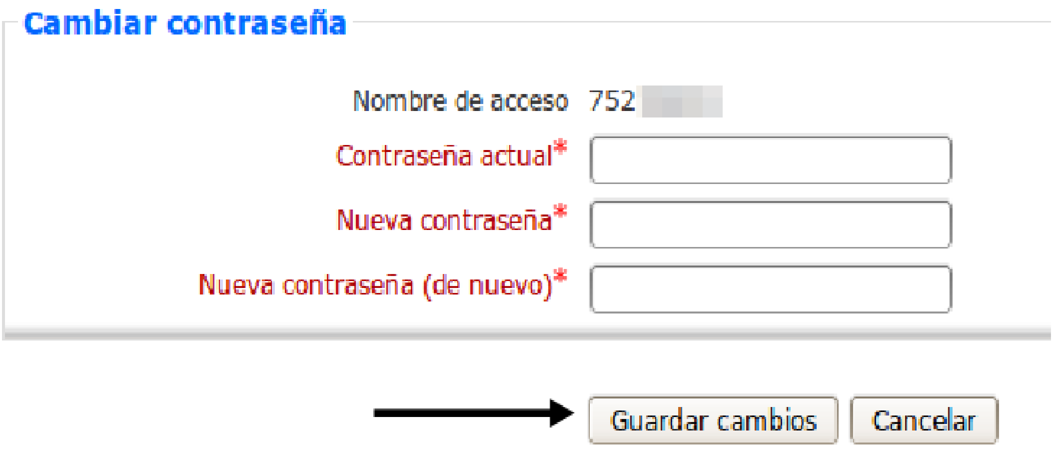


Imagen 103. Cambiar contraseña

c) Bloque central

Es el espacio donde se encuentran los contenidos del curso, organizados por temas, y también las actividades que se deben realizar. Estos contenidos no son estáticos, sino que van cambiando a lo largo del tiempo.



Imagen 104. Bloque Central

d) El bloque izquierdo

En este bloque se puede encontrar principalmente enlaces a la página donde se encuentra el listado completo de participantes del curso y actividades agrupadas por categorías. Como se observa en las siguientes imágenes:



Imagen 105. Bloque Izquierdo

a) Bloque derecho

En este bloque se puede encontrar, entre otros elementos, el calendario y las novedades del curso. Se puede observar en los elementos que se sitúa en la parte derecha del aula:

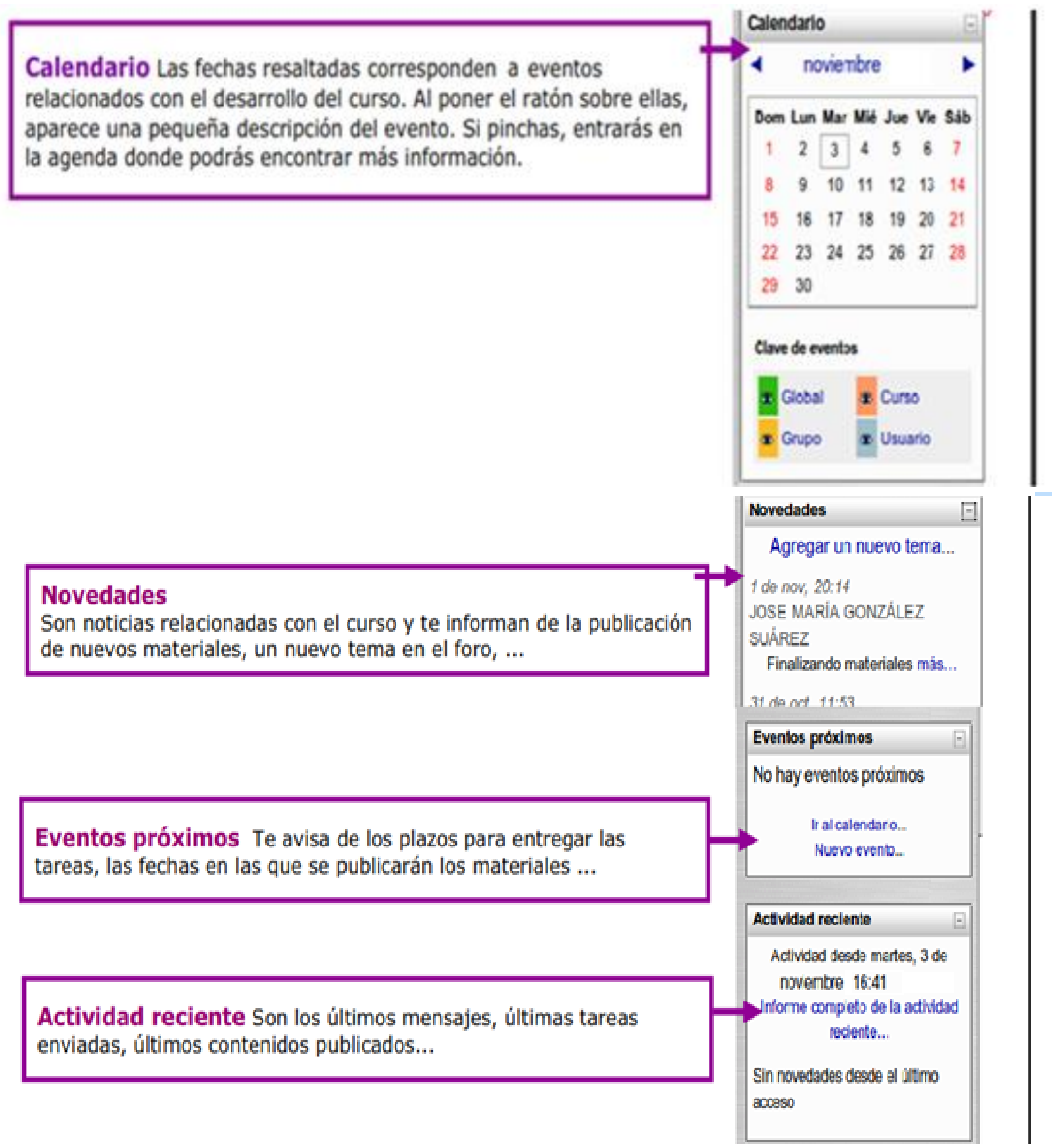


Imagen 106. Bloque derecho

5.3. Participar en el foro

Puede presentarse en el foro para:

- Presentarse
- Leer las opiniones de compañeros
- Exponer sus propias ideas y contar con sus experiencias
- Plantear dudas y problemas
- Ayudar a otros participantes

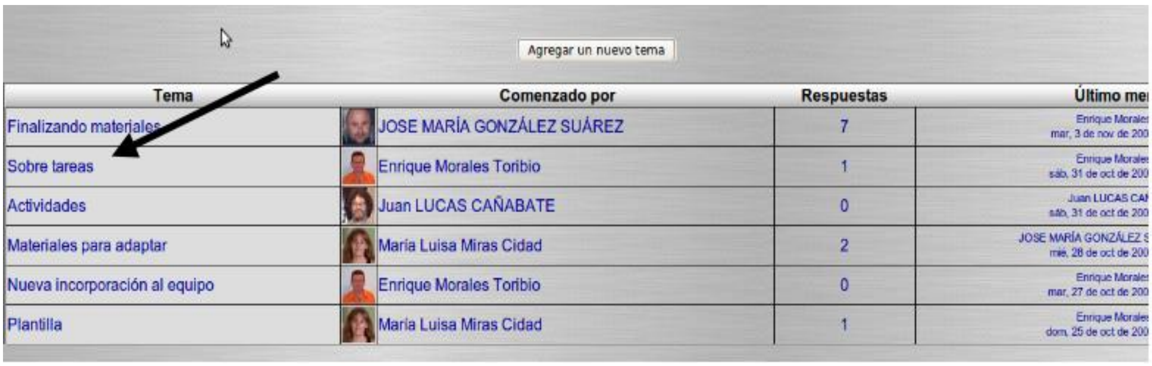
5.3.1. Ingreso al foro

Haga clic en el enlace que hay en el bloque central del curso en la parte superior, siempre visible



a) Leer el articulo

Una vez dentro del foro se debe hacer clic en el titulo del mensaje (tema) que se quiera leer, (se encuentra en la parte izquierda).



Tema	Comenzado por	Respuestas	Último me
Finalizando materiales	JOSE MARÍA GONZÁLEZ SUÁREZ	7	Enrique Morale mar, 3 de nov de 200
Sobre tareas	Enrique Morales Toribio	1	Enrique Morale sáb, 31 de oct de 200
Actividades	Juan LUCAS CAÑABATE	0	Juan LUCAS CA sáb, 31 de oct de 200
Materiales para adaptar	Maria Luisa Miras Cidad	2	JOSE MARÍA GONZÁLEZ mié, 28 de oct de 200
Nueva incorporación al equipo	Enrique Morales Toribio	0	Enrique Morale mar, 27 de oct de 200
Plantilla	Maria Luisa Miras Cidad	1	Enrique Morale dom, 25 de oct de 200

Imagen 107. Foros

b) Contestar un tema de debate

Para contestar uno de los temas abiertos en los foros, hay que situarse en el mensaje y hacer clic en el enlace responder, que hay en la parte inferior derecha.



Imagen 108. Responder mensaje

Entonces se abre un pequeño procesador de textos, en el que se puede escribir y además incluir fotos, tablas, adjuntar documentos, dar formato al texto etc.

A continuación se escribe el mensaje y por último se hace clic en el botón enviar mensaje. Si existe una equivocación o hace falta algo, se dispone de unos minutos para efectuar los respectivos cambios.

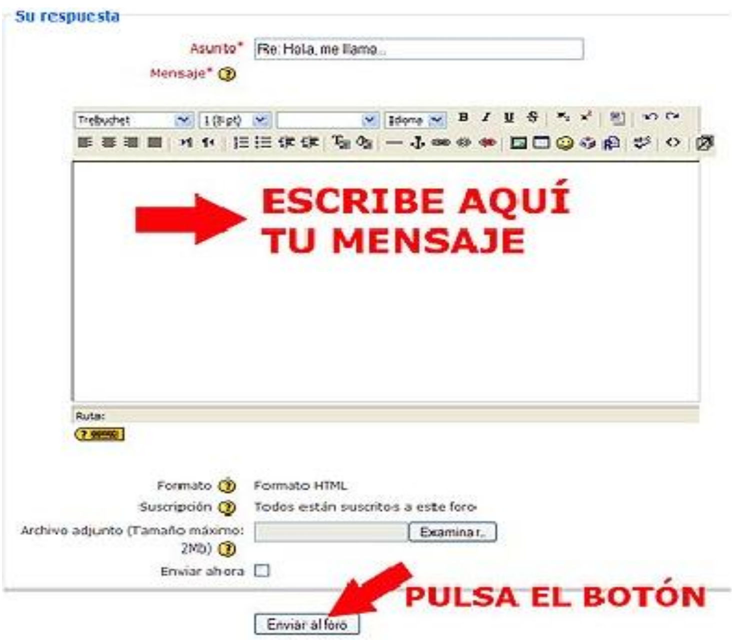


Imagen 109. Escribir mensaje

5.4. Imprimir los contenidos del curso

Los contenidos del curso se pueden presentar en varios formatos, uno de ellos puede ser pdf, estos son los que están pensados para imprimir.

Para imprimir hay que hacer clic sobre el botón izquierdo, en el nombre del documento que sea de interés, se abrirá una ventana con el contenido del documento.

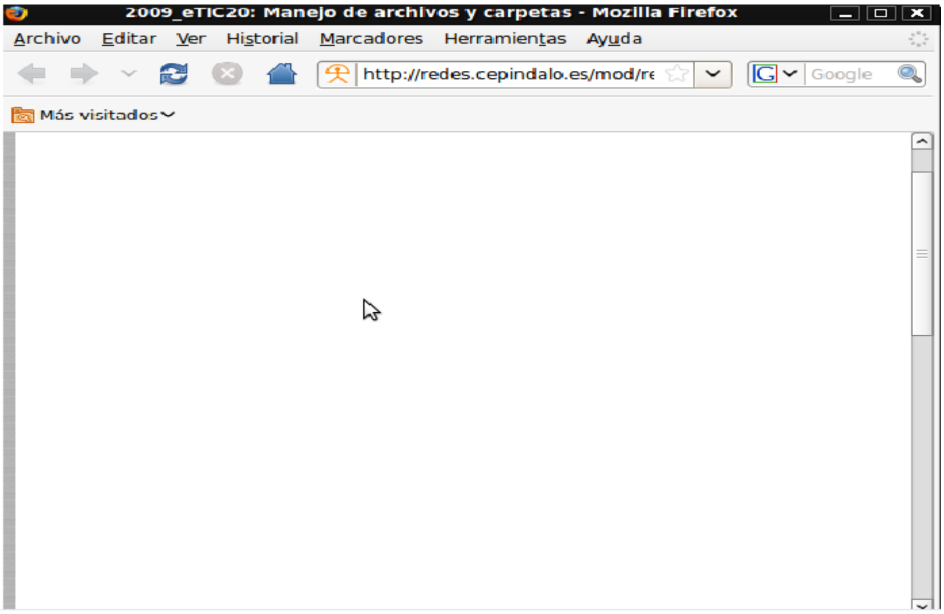
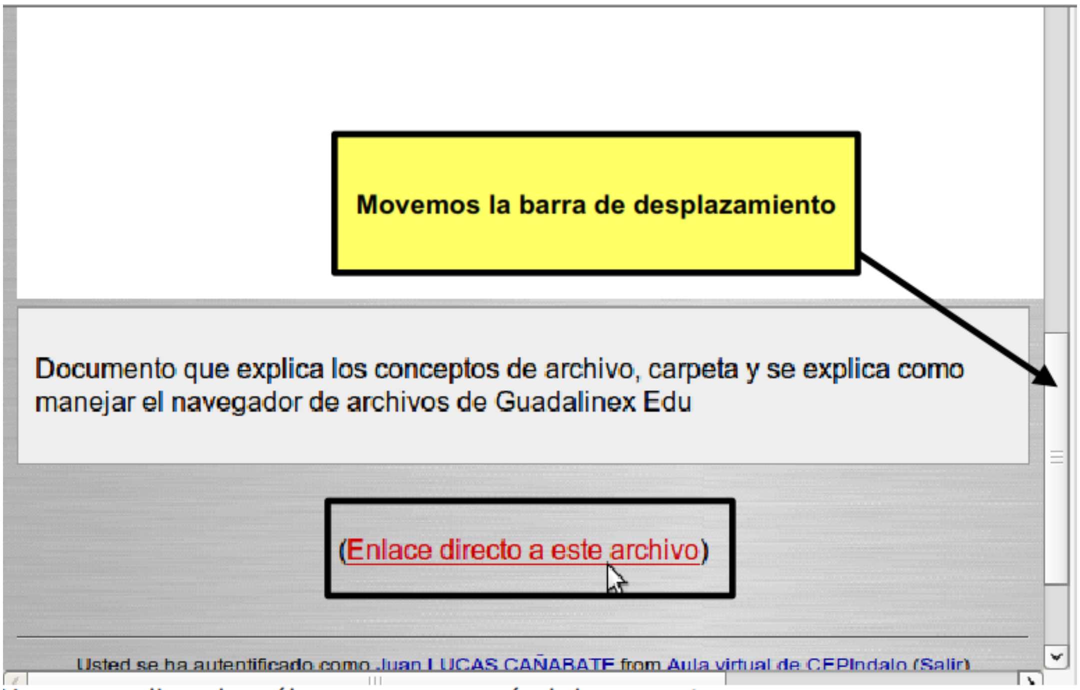


Imagen 110. Contenido del documento

Puede suceder como en el caso de la imagen anterior, que tras esperar un momento no aparece nada. Entonces se procede a mover la barra de desplazamiento que hay en el lateral derecho, hasta que veamos la ventana completa, y en su parte inferior encontraremos un mensaje que nos dice:



Hacemos clic sobre él y nos aparecerá el documento.

Imagen 111. Enlace al archivo

Si desea imprimirlo directamente, se pulsa en el icono de la impresora, de lo contrario se puede guardar el documento.

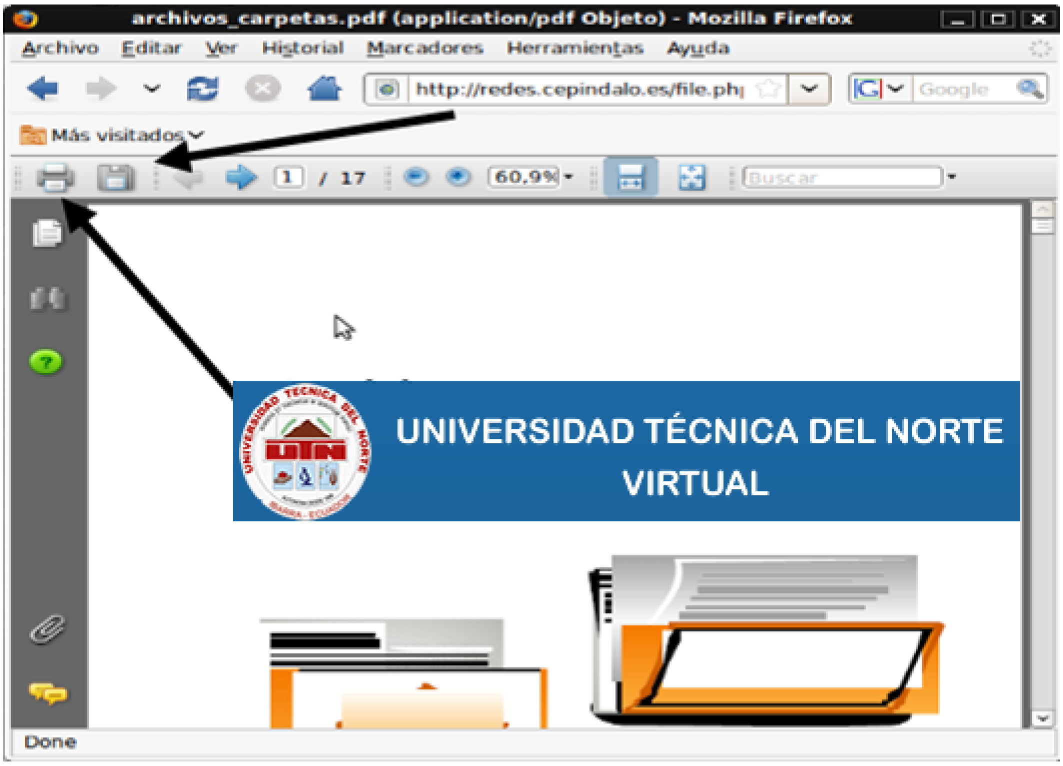


Imagen 112. Guardar o imprimir

5.5. Enviar y recibir mensajes.

En el aula virtual existen dos formas de comunicarte con los compañeros/as. Una ya es conocida, es a través del foro, de manera que todos los participantes pueden ver lo que se escribe. Pero existe otra manera personal, mediante el uso de mensajes privados.

5.5.1. Enviar un mensaje

Para enviar un mensaje primero hay que buscar a la persona con la que se quiere contactar. Hay dos formas de hacerlo:

1) Si el participante esta en el aula en estos momentos, aparece su nombre y su foto en el bloque: **Usuarios en línea.**

1. Hacer clic **sobre el nombre del compañero (Usuario en línea)** que hay al lado derecho para escribir el mensaje.

2. Escribir en la caja de texto y hacer clic en el botón **Enviar texto.**



Imagen 113. Enviar mensaje

2) Si la persona a la que se enviara el mensaje no está en el aula:

1) Se hace clic en el bloque de **Participantes** (está en el lado izquierdo).

2) Buscar el nombre del compañero/a y hacer clic en el enlace.



Imagen 114. Participantes

Una vez en la página personal de un compañero, hacer clic en el botón enviar mensaje y se abre la ventana para escribir el mensaje.



Imagen 115. Escribir y enviar mensaje

Una vez escrito el mensaje se pulsa sobre el botón **enviar mensaje.**

5.5.2. Abrir un mensaje

Para ver si se ha recibido mensajes cuando se entra en el curso. En el bloque **Mensajes**, aparece la foto y el nombre de la persona que ha enviado el mensaje y el número de mensajes.

Si está en el aula virtual en el momento en que se envía un mensaje es posible que se abra una ventana emergente con el mensaje que se ha enviado. Si no es así:



Imagen 116. Leer mensaje

1) Hacer clic en el sobre para leer el mensaje
2) Leer y contestar en el espacio inferior
3) Por último, hacer clic en el botón enviar mensaje.

A veces la ventana se abre automáticamente cuando se entra al aula.

Cuando se recibe un mensaje, se envía automáticamente al correo electrónico y cuando se lee desaparece del aula virtual.

5.6. Enviar una tarea.

Una tarea es una actividad que se utiliza para hacer el seguimiento del curso porque es evaluable y tiene asignada una calificación que va a servir para decir que participantes superan el curso y obtienen la certificación correspondiente. Las tareas pueden ser de muy diversos tipos.

En algunos casos la tarea puede constituir en la elaboración de un documento (imágenes, textos, recursos didáctico digital). Que se debe enviar.

Para enviar una tarea debes realizar las siguientes instrucciones.

1. Pincha en el **título** de la tarea.

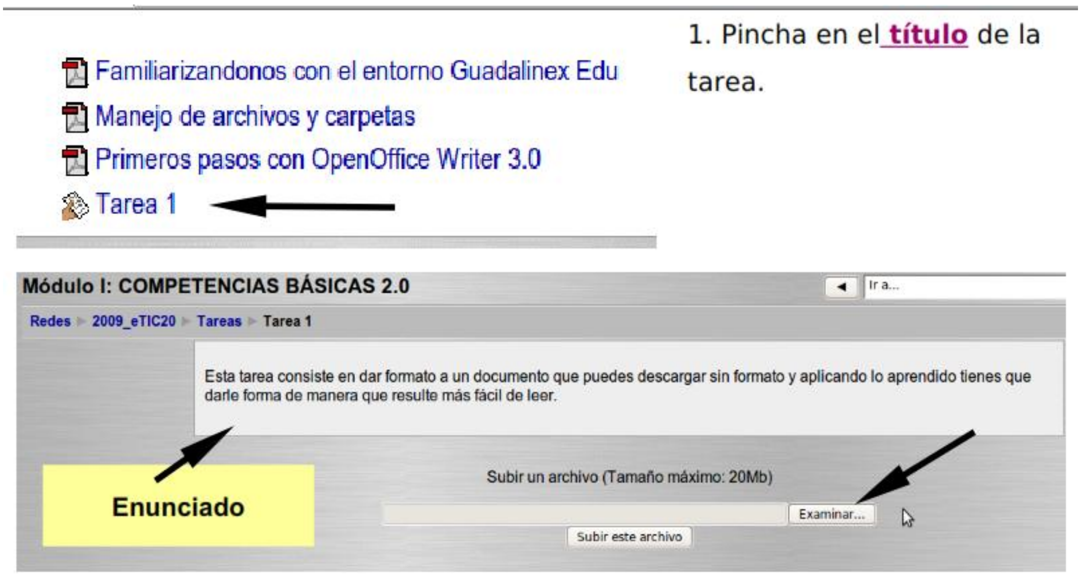


Imagen 117. Enviar tarea

2. En la página de las tareas se encontrarán las instrucciones para realizarlas. Hay que leerlas con atención.

3. Realización del trabajo y se guarda el archivo. Para enviarla, hay que hacer clic sobre el botón **Examinar**, que hay en la página de la tarea, en la parte inferior.

4. En la nueva ventana que se abre, se selecciona la carpeta y el archivo que se tiene que enviar, luego se hace clic en el botón abrir.

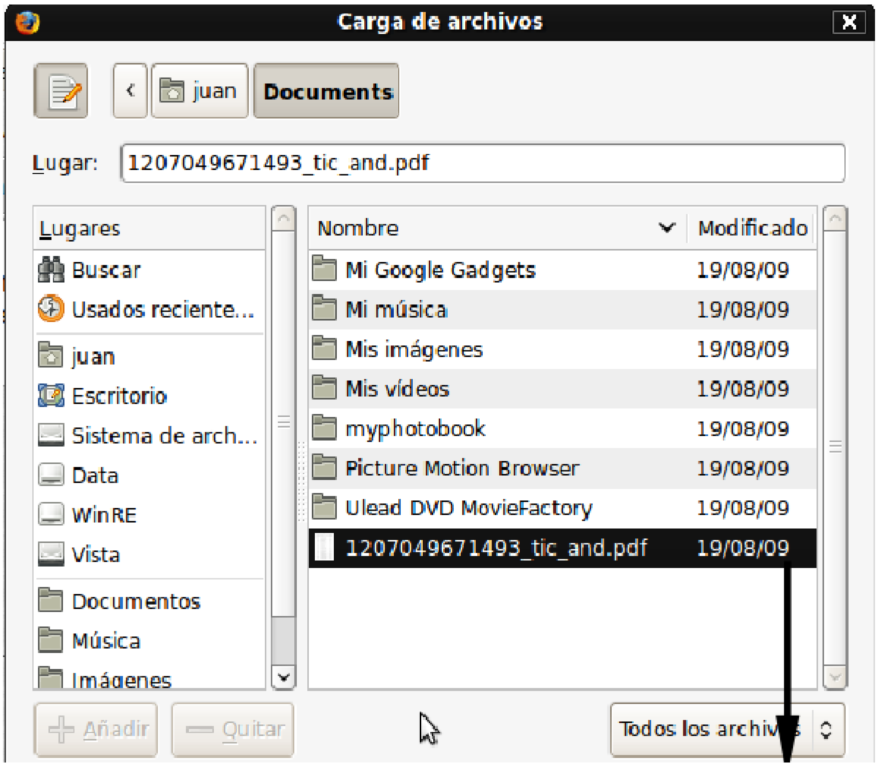


Imagen 118. Seleccionar la tarea



5. Y por último, se hace clic en el botón **Subir este archivo** y la tarea se enviará.

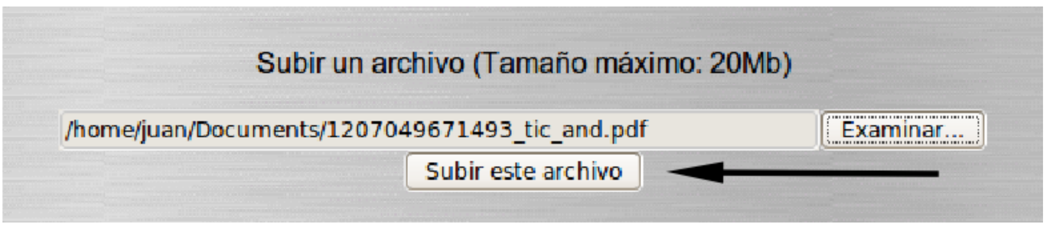


Imagen 119. Subir archivo

A las tareas también se puede acceder desde el panel lateral izquierdo de la pantalla de inicio del curso.



Imagen 120. Acceder a tareas

Aparecerá una lista de las tareas disponibles y seleccionadas, hacer clic sobre el nombre de la que desea acceder.

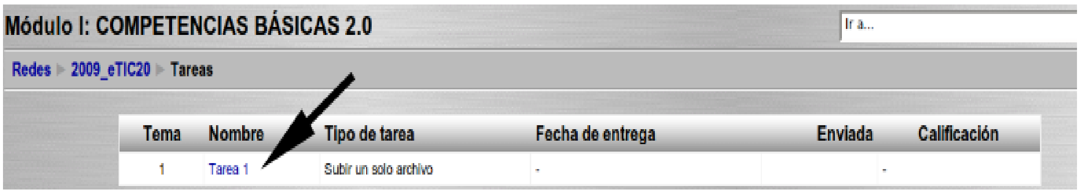


Imagen 121. Lista de tareas

A partir de este punto el procedimiento es igual al explicado con anterioridad.

5.7. Ver las calificaciones

Todas las actividades que se realizan, reciben una puntuación. Esto tiene que ver con la forma en que se evalúa el trabajo y participación de los estudiantes con los criterios de evaluación establecidos en cada actividad.

¿Cómo se puede ver las calificaciones?

Se debe seguir estos pasos:

1) Hacer clic en el enlace **calificaciones** que hay en el bloque izquierdo del aula.



Imagen 122. Calificaciones

2) Se accederá a la página de calificaciones donde aparecerán, en una tabla la lista de tareas evaluables que hay publicadas en el curso hasta ese momento, las puntuaciones (calificación) que se ha recibido por cada una de ellas, el rango que puede estar comprendida la calificación, el porcentaje que supone del total del curso y los comentarios que se ha recibido.

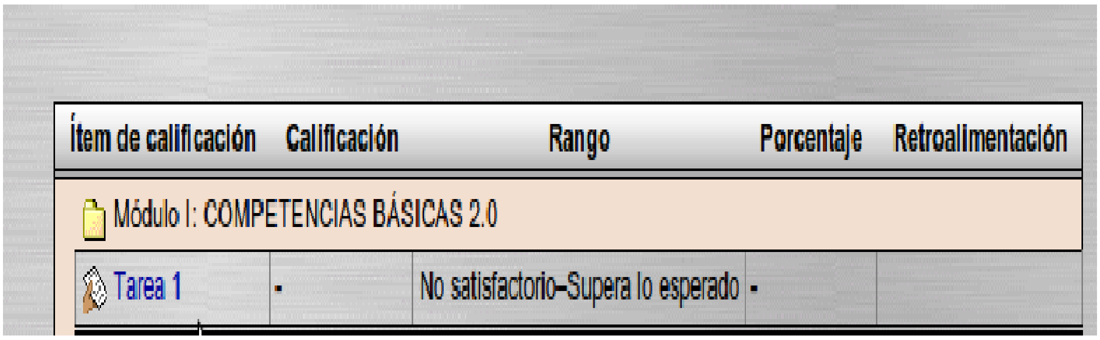


Imagen 123. Ver calificaciones